



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 0071 de fecha 01 FEB 2013 PÁGINA 1 DE 7

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la
Secretaría Distrital de Salud”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD
En ejercicio de facultades legales y en especial las que le confiere
el Decreto 122 de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 en sus artículos 83, 84 y 209, refiere que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, adicional que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Para el cumplimiento de tales propósitos corresponde a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

La Ley 489 de 1998, establece que la supervisión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma ley.

El documento CONPES 3292 genera el proyecto de racionalización y automatización de trámites, constituido como una de las estrategias transversales tendientes a fortalecer la administración pública de manera eficiente y eficaz mediante la racionalización y automatización de trámites, proceso y procedimientos.

La Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. *EB*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0071

01 FEB 2013

PÁGINA 2 DE 7

El Decreto 1151 de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Circular 043 de 2008, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005, solicitan la conformación de un grupo responsable de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Concordante con lo anterior, la Ley 1474 de 2011 artículos 74 y siguientes dispone la política institucional y pedagógica que incluye la elaboración de anual de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Así mismo dispone el procedimiento a implementar ante la creación de un nuevo trámite.

El Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Considerando lo antes expuesto, se considera necesario la conformación del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Salud.

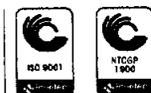
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Salud, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano, del liderazgo y la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, integrado por:

- a. El Secretario de Despacho de la entidad o el subsecretario en calidad de delegado, quien presidirá el comité.

Cra. 32 No. 12-61
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0071

01 FEB 2013

PÁGINA 3 DE 7

- b. Un delegado de cada una de las Direcciones de la Secretaría Distrital de Salud.
- c. El Jefe de la Dirección de Planeación y Sistemas o su delegado del nivel asesor.
- d. El jefe de la Dirección de Atención al Ciudadano o su delegado del nivel asesor.
- e. El jefe de la oficina responsable de Comunicaciones y/o prensa o su delegado del nivel asesor.
- f. El Administrador de Trámites, Servicios y Contenido.
- g. Un secretario Técnico el cual será designado por el comité y será el responsable de convocar a las respectivas sesiones.
- h. Serán invitados permanentes el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones del Comité serán las siguientes:

2.1. En materia de Racionalización de Trámites:

- a. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- b. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para su reporte y diligenciamiento en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co
- c. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- d. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o

3007



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0071

PÁGINA 4 DE 7

automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005, la Ley 962 de 2005 y en el Decreto 019 de 2012.

- e. Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.
- g. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

2.2. En materia de Gobierno en Línea:

- a. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- b. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
- c. Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno En Línea en el sector Salud.
- d. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- e. Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

01 FEB 2013

4 - - - 0071

PÁGINA 5 DE 7

- f. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- g. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- h. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- i. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los usuarios y la entidad misma.
- j. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno En Línea de la entidad.
- k. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

ARTICULO TERCERO: El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, realizará reuniones mensuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la entidad, las cuales serán convocadas con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de Gobierno En Línea constará en actas.

Parágrafo.- Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del Comité notifiquen al líder de Gobierno En

EPC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0071 01 FEB 2013

PÁGINA 6 DE 7

Línea por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

ARTÍCULO CUARTO. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- a. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- b. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción Antitrámites y de Gobierno En Línea establecido.
- c. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea, Antitramites y Anticorrupción.
- d. Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el plan de acción, de acuerdo con sus competencias.
- e. Participar, al menos una vez al semestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- El Administrador de Trámites, Servicios y Contenido. El Administrador de Trámites, Servicios y Contenido de la Secretaría Distrital de Salud deberá:

- a. Ser canal de comunicación con el Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces.
- b. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
- c. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia Antitramites y de Gobierno en Línea, en la entidad.
- d. Gestionar la activa participación de las dependencias y de los miembros del Comité.
- e. Convocar, con el apoyo administrativo de la Secretaría Técnica, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0071

01 FEB 2013

PÁGINA 7 DE 7

- f. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Representante Legal de la entidad.
- g. Velar porque el Representante Legal de la entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité al Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces y garantizar la publicación de dicho informe en la sección de Informes de Gestión del sitio Web de la entidad.
- h. Reunir, por lo menos una vez cada dos meses, a los líderes Antitrámites y de Gobierno En Línea de las entidades que integran el sector, con el fin de articular y realizar seguimiento a la Estrategia Sectorial.
- i. Informar al Representante legal de la entidad, al menos una vez al semestre, el avance y resultado de las acciones interinstitucionales Antitramites y de Gobierno En Línea realizadas con los líderes de Gobierno En Línea de las entidades que integran el sector.
- j. Asistir, por lo menos una vez cada dos meses, a la reunión de líderes Antitramites y de Gobierno En Línea de las entidades que integran el sector, con el fin de articular y realizar seguimiento a la Estrategia Sectorial Antitramites y de Gobierno En Línea.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

01 FEB 2013

GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTÍNEZ

Aprobó: Aura Elvira Gomez Martínez / Ernesto Pineda
Revisó: Luz Elena Rodriguez Quimbayo
Proyectó: Olga Lucila Lizarazo Salgado